



PROCEDURA GESTIONE LAVANDERIA

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. APPLICABILITÀ**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. RESPONSABILITÀ**
- 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- 6. ARCHIVIAZIONE**

EMESSO DA : DIR DATA: 01/02/2019	VISTO DA : RGQ 04/02/2019	APPROVATO DA: DIR 04/02/2019
Rev: in data: 04/11/2019	Visto da RGQ	Approvato da Direzione 04/11/2019



1. SCOPO:

I frequenti cambi di vestiario e biancheria piana rivestono un'importanza fondamentale all'interno di una qualsiasi comunità civile sia per la qualità della vita degli ospiti sia per il mantenimento dell'igiene ambientale sia, infine per il controllo delle infezioni e delle parassitosi.

2. APPLICABILITA'

La procedura viene applicata alle seguenti figure professionali:

1. Assistente Sociale
2. Operatore Addetto alla Lavanderia
3. Coordinatore di Nucleo
4. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
5. Ufficio Qualità
6. Responsabile Servizi Generali
7. Operatori Socio Assistenziali
8. Familiari di riferimento ospiti non autosufficienti
9. Ospiti autosufficienti

Oltre a ciò la presente procedura viene attuata nella quantificazione e nella qualificazione dell'abbigliamento in dote a tutti gli ospiti che accedono ai servizi dell'Ente.

3. RIFERIMENTI

Normativa europea UNI/EN 14065 sulla consegna della biancheria sporca

4. RESPONSABILITA'

Assistente Sociale, Operatori Socio Assistenziali, Coordinatori di Nucleo, Operatori Addetti alla Lavanderia, operanti in tutta la casa di riposo

EMESSO DA : DIR DATA: 01/02/2019	VISTO DA : RGQ 04/02/2019	APPROVATO DA: DIR 04/02/2019
Rev: in data: 04/11/2019	Visto da RGQ	Approvato da Direzione 04/11/2019



5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

BIANCHERIA/INDUMENTI PERSONALI DEGLI OSPITI

FASE DI PRE - INGRESSO

ASSISTENTE SOCIALE:

L'Assistente Sociale consegna n. 2 moduli ai famigliari prima dell'ingresso:

1. La “**Lista Indumenti ed Effetti Personali Consigliata**”
2. Un modulo nominato “**Corredo Personale d'Ingresso**” con descrizione effettiva delle quantità e caratteristiche degli indumenti che dovranno essere specificate dai famigliari al momento dell'ingresso compresi i capi di abbigliamento indossati dall'ospite nel momento dell'entrata. Tale modulo dovrà essere firmato dal famigliare.
3. Informerà il Coordinatore di Nucleo sull'eventuale decisione da parte dei famigliari di portare capi delicati che non possono essere lavati esternamente ma dal famigliare stesso (o altresì tutti i capi di abbigliamento).
4. Attiva, tramite posta elettronica, la ditta in appalto dell'arrivo di un nuovo ingresso

FASE D'INGRESSO

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE:

In fase d'ingresso di un nuovo ospite l'Operatore Socio Assistenziale (**M1-P1** per LIVENZA /RIVIERA; **M5-P2** per TORESIN/CASTELLA) dovrà effettuare le seguenti operazioni:

1. Ricevere la biancheria in dotazione (non ancora etichettata)
2. Fare in modo, con gentilezza e cortesia, che il famigliare **non** inserisca personalmente la biancheria del proprio caro all'interno dell'armadio assegnato.
3. Controllare le quantità degli indumenti in riferimento al modulo “**Corredo Personale d'Ingresso**”, compilato dal famigliare, controfirmando lo stesso prospetto prima che i capi di abbigliamento vengano portati in lavanderia per l'etichettatura.
4. Eventuali indumenti dell'ospite, che non possono ancora essere etichettati in quanto risultano in uso all'ingresso e/o come eventuale cambio, andranno segnati nel Modulo “**Corredo Personale d'Ingresso**” all'interno della colonna “**Spazio Riservato**”

EMESSO DA : DIR DATA: 01/02/2019	VISTO DA : RGQ 04/02/2019	APPROVATO DA: DIR 04/02/2019
Rev: in data: 04/11/2019	Visto da RGQ	Approvato da Direzione 04/11/2019



- all'Operatore**" e successivamente (quando sporchi) inseriti nel sacco di colore giallo in cotone nominativo dell'ospite
5. La **copia originale** del modulo di "**Corredo Personale d'Ingresso**" dovrà rimanere all'interno di un raccoglitore presso ogni singola guardiola di nucleo mentre una fotocopia dello stesso verrà collocata all'interno del sacco bianco trasparente contenente la biancheria da etichettare.
 6. All'interno di ogni raccoglitore vi sarà, inoltre, per ogni singolo ospite, un secondo Modulo di "**Integrazione/Restituzione Vestiario**" che l'Operatore dovrà tenere aggiornato, con relativa data e firma, ogniqualvolta il familiare consegnerà nuovi capi di abbigliamento o biancheria. Tale nuovo abbigliamento dovrà essere portato direttamente in lavanderia e da lì inviato per la successiva etichettatura.
 7. Gli indumenti dell'ospite in ingresso dovranno essere successivamente collocati all'interno del sacco bianco trasparente con logo della ditta che gestisce l'appalto dai seguenti Operatori: **M1-P1** per LIVENZA /RIVIERA; **M5-P2** per TORESIN/CASTELLA .
 8. L'Operatore individuato nelle relative sigle, avrà cura di comunicare sia verbalmente che in forma scritta (utilizzando CUWEB 2016), all'Operatore smontante notte delle giornate di **martedì, giovedì e sabato**, l'avviso di recapitare i sacchi in lavanderia in tali giornate.
 9. La biancheria dell'ospite dovrà essere consegnata in lavanderia (stireria) per l'etichettatura tra le ore **06.00** e le ore **06.45** del mattino nelle giornate del **martedì, giovedì e sabato**, consegnandola alla responsabile di turno in quel momento.
 10. Le quantità di indumenti di ritorno dall'etichettatura andranno controllate e sistemate all'interno dell'armadio di pertinenza dai seguenti Operatori: **M1-P1** per LIVENZA /RIVIERA; **M5-P2** per TORESIN/CASTELLA.
 11. In caso di decesso o trasferimento di un ospite, in ogni nucleo vi saranno dei contenitori che dovranno essere usati per riporre gli indumenti personali. Tali contenitori verranno utilizzati solo se l'ospite non possiede un bagaglio idoneo e devono assolutamente rimanere in struttura

COORDINATORE DI NUCLEO:

1. Provvede, eventualmente, a inserire un contenitore a disposizione del familiare per possibili indumenti delicati che non possono essere lavati esternamente
2. Aggiorna e consegna in lavanderia la lista degli ospiti con la relativa disposizione nelle camere.

EMESSO DA : DIR DATA: 01/02/2019	VISTO DA : RGQ 04/02/2019	APPROVATO DA: DIR 04/02/2019
Rev: in data: 04/11/2019	Visto da RGQ	Approvato da Direzione 04/11/2019

**FASE DELLA QUOTIDIANITA'****OPERATORE ADDETTO ALLA LAVANDERIA:**

1. Identifica e successivamente segnala la presenza al Coordinatore di Nucleo di eventuali capi di abbigliamento usurati collocandoli in appositi sacchi.
2. Invia i capi alla ditta in appalto per la disattivazione del codice previa comunicazione del Coordinatore di Nucleo.

COORDINATORE DI NUCLEO:

1. Stampa la lista “**Integrazione/ Restituzione Vestiario**”, per ogni singolo ospite in ingresso e la colloca nel raccoglitore collocato nella guardiola di Nucleo. Nei casi di decesso o trasferimento provvede a sostituire la lista stessa.
2. Telefona al familiare di riferimento per informarlo della presenza di capi di abbigliamento non più indossabili chiedendone il rimpiazzo o la possibilità di smaltirli, segnando nell’apposito modulo il tipo di capo smaltito/riconsegnato, la data e con quale familiare ha parlato.
3. Consegna successivamente i capi di abbigliamento all’Operatore di Lavanderia per la disattivazione del codice.
4. In caso di decesso o trasferimento di un ospite informa il familiare sulle modalità di eventuale restituzione dei capi di abbigliamento.

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE:

1. Ogniqualevolta un familiare porterà nuovi capi di abbigliamento dovrà consegnarli ad un Operatore in turno il quale provvederà ad inserirli a penna nella lista “**Integrazione/Restituzione Vestiario**” presente all’interno del raccoglitore di nucleo.
2. Successivamente gli indumenti andranno portati direttamente in lavanderia con una copia del modulo di **Integrazione/ Restituzione Vestiario** che si trova all’interno del raccoglitore di nucleo, tale lista dovrà contenere NOME e COGNOME dell’Ospite, NUCLEO DI APPARTENENZA, DESCRIZIONE DEL VESTIARIO PER L’ETICHIETTATURA E LA DICITURA **CASA TOMITANO-BOCCASSIN MOTTA DI LIVENZA**.
3. Le quantità di indumenti di ritorno dall’eticheatura andranno controllate e sistemate all’interno dell’armadio di pertinenza.

EMESSO DA : DIR DATA: 01/02/2019	VISTO DA : RGQ 04/02/2019	APPROVATO DA: DIR 04/02/2019
Rev: in data: 04/11/2019	Visto da RGQ	Approvato da Direzione 04/11/2019



4. Nel caso in cui il familiare consegna indumenti delicati che non possono essere lavati presso la lavanderia esterna, l'operatore in turno inserirà nel contenitore apposito i "cosiddetti capi delicati sporchi" che devono comunque essere sempre etichettati prima.
5. La biancheria pulita, prelevata in lavanderia, va controllata e riposta nell'armadio assegnato all'ospite.
6. I capi d'abbigliamento da lavare, **durante il turno pomeridiano di lunedì, mercoledì e venerdì**, andranno inseriti nel sacco giallo nominativo dell'ospite e chiusi con la relativa **coulisse** (cordoncino bianco annodato) onde evitare la fuoriuscita degli stessi e successivamente collocati in lavanderia.
7. I capi **particolarmente sporchi** di materiale organico dovranno essere inseriti nell'apposito sacco di plastica bianco trasparente, annodato e successivamente inseriti nel sacco color giallo e collocati il prima possibile in lavanderia.
8. L'eventuale "biancheria comune va inserita nel sacco di colore verde in stoffa con la scritta **GENERICO** ed il nucleo di appartenenza.

MODALITA' OPERATIVE GESTIONE BIANCHERIA PIANA

La raccolta della biancheria deve sempre essere realizzata nel rispetto delle comuni norme igieniche al fine di contrastare la diffusione dei microrganismi

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE:

1. Non buttare mai la biancheria tolta dai letti sul pavimento o sul letto di un altro ospite ma porla immediatamente negli appositi sacchi di raccolta
2. Evitare il contatto della biancheria sporca con la divisa
3. Evitare di appoggiare la biancheria pulita su quella sporca
4. Non procedere al rifacimento del letto se nella stanza vi sono degli ospiti che stanno mangiando od operatori (medici, infermieri) che stanno eseguendo medicazioni
5. La biancheria piana e la biancheria dell'ospite vengono lavate dalla lavanderia esterna, gli operatori sono quindi tenuti a riporre la biancheria piana sporca nel seguente modo:
 - a) Lenzuola, Federe, Copriletto: **SACCO ROSSO**
 - b) Traversi, Cerate e Cuscino da letto: **SACCO VERDE**
 - c) Asciugamani: **SACCO BLU**
 - d) Coperte e Sacchi Gialli nominativi dell'ospite all'interno di un **SACCO BIANCO**
 - e) Tovaglie e bavaglie in spugna (e basta!) da collocarsi in lavanderia vicino alla "bilancia": **SACCO BIANCO**
 - f) La biancheria personale degli ospiti **infetti** (sacco giallo nominativo) va collocata all'interno del **SACCO GIALLO TRASPARENTE** e successivamente inserito in un **SACCO BIANCO** e depositata all'interno del carrello con la dicitura SACCO

EMESSO DA : DIR DATA: 01/02/2019	VISTO DA : RGQ 04/02/2019	APPROVATO DA: DIR 04/02/2019
Rev: in data: 04/11/2019	Visto da RGQ	Approvato da Direzione 04/11/2019



BIANCO. La biancheria piana **infetta** va tutta inserita all'interno di un **SACCO GIALLO** con il logo della ditta in appalto.

6. I carrelli della biancheria piana vanno sanificati **solo ed esclusivamente** utilizzando un apposito disinfettante che si trova in lavanderia, adiacente alle lavatrici.
7. I sacchi della biancheria piana vanno depositati in modo "disteso" e **non** "in piedi" nei carrelli appositi della ditta in appalto
8. Le porte esterne della lavanderia vanno chiuse quando si esce per lo scarico dei rifiuti e chiuse alla sera con la chiave.
9. Le porte tagliafuoco Blu dell'Area Lavanderia vanno sempre tenute chiuse quando non ci sono i responsabili in turno.

6. ARCHIVIAZIONE

La documentazione originale è trattenuta dal Responsabile dell'Ufficio Qualità ad evidenza oggettiva della verifica intrapresa. Al Responsabile dell'Ufficio Qualità compete la responsabilità di archiviare i documenti risultanti dalle verifiche ispettive interne. Tale archiviazione sarà fatta in ordine cronologico.

INDICATORI DI PROCESSO	- 100% rispetto della presente procedura e quindi delle azioni previste
INDICATORI DI ESITO	- 80% degli ospiti/famigliari non presenta all'URP successive segnalazioni sullo stesso problema già segnalato

EMESSO DA : DIR DATA: 01/02/2019	VISTO DA : RGQ 04/02/2019	APPROVATO DA: DIR 04/02/2019
Rev: in data: 04/11/2019	Visto da RGQ	Approvato da Direzione 04/11/2019



PROCEDURA GESTIONE LAVANDERIA

COD: PR-SG- 01
Rev: 02
Data : Novembre 2019

LISTA DI DISTRIBUZIONE

COGNOME E NOME	RUOLO	DATA	FIRMA

EMESSO DA : DIR DATA: 01/02/2019	VISTO DA : RGQ 04/02/2019	APPROVATO DA: DIR 04/02/2019
Rev: in data: 04/11/2019	Visto da RGQ	Approvato da Direzione 04/11/2019